

قواعد السلوك وأخلاقيات العمل



1. قواعد السلوك وأخلاقيات العمل

1.1 السياسات

في هذه القواعد الكلمات التي تشير إلى المفرد تشمل الجمع و العكس صحيح، و الكلمات الي تشير إلى المذكر تشمل المؤنث و العكس صحيح.

1.2 ماهي قواعد السلوك ولماذا؟

السلوك هو النشاط الذي يعبر عنه الفرد من خلال علاقاته بمن حوله، و قواعد السلوك هي عبارة عن مجموعة مبادىء ومعايير تهدف إلى ضمان النزاهة والشفافية والمساءلة في جميع مايتعلق ببورصة البحرين بما في ذلك الموظفون والعملاء. وتعد هذه القواعد ملزمة بشكل قانوني.

تهدف هذه التعليمات إلى بيان قواعد السلوك الوظيفي بما من شأنه إرساء مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والولاء والفاعلية في سلوك موظفي البورصة أثناء تأديتهم واجباتهم ومهامهم الوظيفية.

وتهدف إلى غرس مكارم الأخلاق لدى الموظف للنأي بنفسه عن مواطن الشبهات التي قد تنال من كرامة الوظيفة وهيبتها، كما تهدف إلى توجيه الموظفين إلى ضرورة تقديم خدمات سريعة وبجودة عالية للزبائن والمستثمرين وبأعلى درجات المهنية والحيادية وبما لا يحول دون تشجيع المستفيدين من خدمات البورصة الإبلاغ عن أية تجاوزات لهذه القواعد من قبل موظفي البورصة، حيث إن ترسيخ هذه القواعد السلوكية والأخلاقية من شأنه تحقيق رؤية ورسالة البورصة وترسيخ مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي والسلوك للموظفين ومكافأة الموظف المجتهد ومساءلة المقصر وتحسين صورة موظفي بورصة البحرين.

1.3 القيم الأساسية لقواعد السلوك

تمثل المبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة، القيم السامية التي تضمن للبورصة ممارسة اختصاصاتها وأداء دورها بأمانة وموضوعية وتعزيز ثقة كل الأطراف الخارجية ذات الصلة بأعمال البورصة، وفي سبيل إدراك هذه الغاية النبيلة، فإن البورصة وموظفيها يلتزمون بالمبادئ والقيم التالية:



1- الشفافية

والمقصود بذلك إعلان البورصة عن رسالتها، وأهدافها، وسياساتها والمعايير المتبعة لديها، و تطبيقها مبدأ المساءلة في حدود القوانين والتشريعات السارية في المملكة.

2- النزاهة

أن يكون كافة موظفي البورصة فوق كل الشبهات، وأن لا يشوب سلوكهم المهني أية مآخذ. ويمكن قياس نزاهة موظفي البورصة على أساس القصد من التصرف و مدى ارتباطه أو بعده عن الأهواء والمصالح الشخصية. ويتطلب مبدأ النزاهة الإلتزام بالترفع عن الانحياز لأية اتجاهات سياسية أو اجتماعية أو طائفية، و عدم توظيف أعمال البورصة وصلاحياتها القانونية لمصلحة أيّ طرف على حساب طرف أخر.

3- الأمانة والاستقامة

تعني الأمانة والاستقامة والتحلي بكل خلق حميد، ممّا يتطلب من البورصة وموظفيها أداء واجباتهم المهنية بكل أمانة وتجرّد وحياد ومسؤولية، مع الحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات السارية في المملكة.

4- الحيادية والموضوعية

يعتبر مبدأ الحيادية والموضوعية عنصراً جوهريا لتعزيز ثقة المجتمع بأعمال البورصة. وتتبنى البورصة هذا المبدأ من خلال التزامها بممارسة اختصاصاتها بكل حياد ونزاهة وشفافية. وتعني الموضوعية بالنسبة للبورصة التزام كافة موظفيها بالقوانين والتشريعات والتعاميم والمعايير المهنية، بما يمكنها من العمل بموضوعية ومهنية عالية.

5- العدالة والمساواة

تلتزم البورصة بالتعامل بعدل مع كافة الأطراف، ولا يحق لأي شخص الانتفاع بشكل غير عادل من أي فرد عن طريق التلاعب أو إخفاء المعلومات أو إساءة استعمال المعلومات السرية أو تشويه الحقائق أو غيرها من التصرفات أو الممارسات غير العادلة.



1.4 قيم الكفاءة المهنية لقواعد السلوك

تنص قواعد سلوك العمل الوظيفي على وجوب تمتع موظفي البورصة بكفاءة مهنية عالية، تؤهلهم لأداء الواجبات والمسؤوليات المهنية المناطة بهم على الوجه الأكمل. ولتحقيق ذلك تلتزم البورصة و موظفيها بالقواعد الآتية:

1- الإلمام بالمعايير المهنية

تلتزم البوصة وموظفيها بضرورة الإلمام بالمعايير المهنية وتطبيقها قدر الإمكان أثناء أدائهم لمهامهم الوظيفية، وتتضمن المعايير التي يتعين على الموظف الالتزام بها، تلك الصادرة عن مصرف البحرين المركزي بحكم خضوع البورصة لرقابته، بالإضافة إلى السياسات واللوائح الصادرة عن البورصة.

2- بذل العناية المهنية الواجبة

يجب على البورصة وموظفيها أن يبذلوا العناية المهنية الواجبة عند أدائهم للمهام الموكلة إليهم، وذلك من خلال الالتزام بالقوانين والتشريعات والمعايير المهنية ذات الصلة بعمل البورصة، إضافة إلى كل التوجيهات والتعاميم الصادرة عن الإدارة التنفيذية للبورصة.

3- التعلم المستمر وتأهيل الذات

تشجّع البورصة موظفيها على التعلّم المستمر، للحصول على درجات علمية أعلى، أو شهادات مهنية متخصصة، وتضع الحوافز المادية والمعنوية اللازمة لتحقيق هذه القيم. من ناحية أخرى يتعين على الموظف أن يلتزم بالتعلّم المستمر وتطوير نفسه في مجال عمله طيلة مساره المهني. فالموظف مسئول عن تحديث معارفه وتحسين مهاراته للقيام بواجباته المهنية على الوجه الأكمل. وعليه، تلتزم البورصة بالتدريب وتوفير كل الموارد اللازمة لهذا الغرض.

4- أوقات العمل

ساعات الدوام الرسمي محددة لإنجاز أعمال تخص البورصة يقوم بها الموظف المعني كل في اختصاصه بمهنية ودقة وأمانة وإخلاص، وعليه يجب على الموظف أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة، وان لا يستغل الوقت لإنجاز أو قضاء أعمال شخصية خاصة به، وعليه أن يحافظ على أوقات العمل من الضياع والهدر في أمور خاصة وشخصية دون الاستفادة منها في إنجاز العمل.

5- السرية المهنية



ويعني ذلك أن أعمال البورصة، بما في ذلك كافة البيانات والمعلومات والوثائق التي يطّلع عليها الموظف أثناء أداءه لمهامه الوظيفية. هي أعمال سريّة ويحظر على كافة الموظفين إفشاء المعلومات والبيانات المتعلقة بها، ويظل هذا الحظر قائماً حتى بعد ترك الموظف الخدمة بالبورصة.

6- المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات

يلتزم موظفو البورصة بالمحافظة على كافة الوثائق والمستندات والسجلات التي تكون في عهدتهم، كما يجب عليهم الاعتناء بالملفات الدائمة وملفات أوراق العمل وحفظها وفقا للقواعد والإجراءات المتبعة بالبورصة، ولا يجوز للموظف إتلاف تلك المستندات والوثائق إلاّ بعد الحصول على الموافقة الخطية من الجهة المختصة بالبورصة.

7- تقديم الآراء والاستشارات للغير

تحرص البورصة على تعزيز التعاون الإيجابي مع الجهات الحكومية والخاصة، إلاّ أنه منعاً للتعارض في الفتاوى والاستشارات التي يمكن أن تنسب للبورصة، فإنه لا يجوز للموظفين تقديم الآراء الفنية المتعلقة بأعمال البورصة، وينبغي على الموظف توجيه تلك الجهات لطلب الرأي أو المشورة بكتاب رسمي لإدارة البورصة.

8- التعامل مع وسائل الإعلام والظهور العام

تتولى إدارة الإتصالات والعلاقات الخارجية مسئولية الرد على كافة الطلبات والاستعلامات الواردة من وسائل الإعلام والمتعلقة بالبورصة، حيث ستتكفل الإدارة بالتعليق على استفسارات أجهزة الإعلام إما بشكل رسمي أو غير رسمي أو بتزويدها بمطبوعات للنشر، ويتضمن هذا كافة التصاريح الصحفية أو العامة بالنيابة عن البورصة، ولا يجوز للموظفين المشاركة في أي نشاط إعلامي مع العملاء أو الموردين أو أي شخص آخر فيما يخص البورصة أو الاتفاق على القيام بذلك، كما لا يجوز نشر أو عرض أي مواد خطية أو الكترونية، أو إلقاء المحاضرات أو إجراء المقابلات أو الظهور في نشاطات عامة يذكر فيها اسم البورصة دون الحصول على موافقة مسبقة من الجهة المختصة في البورصة.

9- استخدام الموارد

يقع على عاتق الموظف بالبورصة مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات التي تكون في عهدته أو تحت سيطرته، وعدم استخدامها لأي أغراض شخصية باستثناء ما نص عليه خطياً أو بموجب القانون.

كما يجب استخدام أنظمة اتصال البورصة بما في ذلك البريد الإلكتروني، وأجهزة الكمبيوتر، والإنترنت، والهاتف والفاكس فقط لأداء واجباته الوظيفية، ووفقاً لسياسات ولوائح البورصة ووفقاً للقوانين ذات العلاقة.

10- المحافظة على أصول الشركة

توفر البورصة كافة الأجهزة والمعدات المكتبية والقرطاسية الرسمية التي يحتاجها الموظف لإنجاز واجباته الوظيفية، وعلى الموظف أن يحافظ على هذه الأجهزة والمعدات وان يحسن استخدامها لإنجاز العمل المناط به، وان لا يسئ استخدامها في أعمال خاصة وشخصية.

1.5 القيم الشخصية لقواعد السلوك

تتضمن قواعد سلوك العمل الآتي:

1- تضارب المصالح

يجب على جميع موظفي البورصة تجنب تضارب المصالح أثناء عملهم بالبورصة، سواء في الوظائف الفنية أو الإدارية.وفي سبيل ذلك يجب أن يمتنع الموظف عن قبول أية عمولات، بنفسه أو عن طريق الغير، كما يحظر عليه مزاولة أية أعمال تجارية أو مهنية أو أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أية أعمال أو مناقصات متصلة بأعمال البورصة.

2- الإخلاص والولاء للوطن

التزام الموظف بالإخلاص والولاء للوطن، وعدم الإساءة بأي شكل من الأشكال الى الوطن أو رموزه والتقيّد بقواعد ومبادئ دستور مملكة البحرين وقوانينها.

3- الانتماء لمنظمات سياسية أو مهنية

لا يجوز لموظفي البورصة الانتماء إلى أي من الجمعيات أو المنظمات أو الهيئات المحظورة في المملكة، ويجوز الإنظمام الى المنظمات السياسية أو المهنية المشروعة، شريطة أن لا يتعارض مع مبدأ استقلالية الموظف وتجرّده وموضوعيته عند ممارسة العمل. ولا يجوز مطلقا المشاركة في أية تجمعات غير مصرحة في أي وقت من الأوقات بما في ذلك أيام العطل الرسمية وفي أي مكان سواء داخل أو خارج المملكة.

4- احترام العادات والتقاليد في المجتمع



يجب على الموظف احترام العادات والتقاليد الاجتماعية والثقافية للمجتمع البحريني، كما يتعيّن على الموظف احترام الشعائر الدينية في المملكة، وأن يحرص على عدم الاستهانة بها أو التقليل من شأنها، أو الاستهزاء بتلك الشعائر والعادات والتقاليد.

5- الصحة العامة

يجب على الموظف المحافظة على حسن مظهره والصحة العامة داخل البورصة وخارجها، والالتزام بالتصرّف اللائق وحسن المعاملة.

1.6 التزامنا تجاه عملائنا

يجب أن نضع مصلحة عملاء البورصة في المقام الأول وأن نوفر لهم الخدمات الممتازة، وأن نتصرف دائماً بأعلى مستويات الاستقامة و النزاهة.

1- خصوصية معلومات العميل

تلتزم البورصة بحماية المعلومات الشخصية والسرية لعملائها و استعمالها بشكل مناسب لتحقيق هذه الغاية، وتحرص البورصة على تحديث أنظمتها وتقنياتها وتدريب موظفيها بشكل دائم، وتسعى جاهدة لحماية معلومات عملاءها الشخصية والسرية على نحو يسمح لهم بإختيار الخدمات المناسبة على نحو أفضل لتلبية احتياجاتهم وأهدافهم المالية. وعلى جميع الموظفين حماية كافة المعلومات الشخصية والسرية الخاصة بالعملاء وتأكيد الإطلاع على معلومات العملاء من قبل الأشخاص المخولين فقط.

2- المعاملة العادلة

تلتزم البورصة بتوفير كافة خدماتها للعملاء بشكل عادل وباتخاذ قراراتها بناء على معايير عادلة، دون تمييز مبني على العرق أو الجنس أو الدين أو أية عوامل أخرى.

3- مكافحة غسل الأموال

يعتبر غسل الأموال مشكلة عالمية ذات نتائج وخيمة، وتعرف عملية غسل الأموال بأنها عبارة عن إجراءات تحويل العائدات غير القانونية إلى أموال تبدو بأنها قانونية وبذلك يتم إدخالها في العمليات التجارية المتنوعة. وعلى البورصة وموظفيها العمل بجدية لمنع استخدام معاملاتها وخدماتها للمساعدة في عمليات غسل الأموال

ولكشف التحفظات المتعلقة بذلك والتبليغ عنها لتحقيق هذه الغاية. كما وضعت أجهزة مكافحة غسل الأموال العالمية مقاييس لحماية المؤسسات المالية من استخدامها لغسل الإيرادات العائدة من نشاطات محظورة. و تتولى البورصة دوراً أساسياً في تبني وتشجيع مبادئ مكافحة غسل الأموال، و التعريف بالدور الذي يمكن أن تلعبه المؤسسات المالية لمنع تمويل الإرهاب.

4- الهدايا والترفيه

يجب على الموظفين عدم استغلال وظائفهم لقبول أي هدايا أو ضيافة تتعدى مبلغ 100 دينار بحريني أو أي فوائد أخرى من أي نوع، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها. مع الذكر أنه يمنع منعاً باتاً طلب أي هدايا أو ضيافة أو مزايا شخصية. وإن وضع الموظف في موقف لا يمكنه فيه رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة، أو عندما يرى أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بالنفع على الجهة التي قامت بتقديمها، على الموظف إعلام مدير الإدارة بذلك خطياً، وعلى مدير الإدارة إعلام الرئيس التنفيذي للبورصة خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الإدارة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف فيها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.

1.7 التزامنا تجاه بعضنا البعض

يجب على الموظف احترام مدرائه وزملائه في العمل، والتصرف بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية وتجرد أثناء مخاطبتهم شفهياً، وذلك وفقاً لما تقتضيه العادات الاجتماعية والأعراف المهنية.

1- التعامل مع المدراء والمسئولين

§ التقيد بتنفيذ أوامر المدراء وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للأنظمة واللوائح فعلى الموظف أن يعلم مديره خطياً بالمخالفة ، والا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها مديره خطياً، ويجب في هذه الحالة أن يعلم الرئيس التنفيذي بالمخالفة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع آخر و إخطار المدير بذلك.

§ التعامل مع المدراء والمسئولين باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الواسطة والمحسوبية.



§ عدم خداع أو تضليل المدراء والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعلى الموظف أن يتعاون مع مدرائه و أن يزودهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يتمتع بها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع تحت تصرفهم المعلومات التي بحوزته لما فيه مصلحة العمل.

§ إعلام مديره عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

§ إطلاع المدير/المسئول المباشر الذي تم تعيينه حديثاً وبشكل كامل ودقيق على كل المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

2- التعامل مع الزملاء

§ التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملاء العمل، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

§ التعاون مع زملائه ومشاركتهم أرائه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن ذلك لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئته.

§ الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل و العكس صحيح.

3-التعامل مع المرؤوسين

على مدير الإدارة:

§ تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة

§ نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

§ الأشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

§ رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.

§ احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون تمييز.

§ الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

1.8 التزامنا تجاهك

تلتزم البورصة بإيجاد بيئة عمل سليمة توفر لكافة الموظفين جميع المتطلبات التي تمكنهم من تحقيق طموحاتهم الوظيفية وذلك وفقا لما يلي:

§ تعريف الموظفين وإطلاعهم على قواعد السلوك الوظيفي وعلى قيمها الأساسية، وإخطارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب والتزام، وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم.

§ التعامل مع الموظفين بعدالة وإنصاف بدون تمييز غير مبرر.

§ تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحيحة للموظفين تلبي متطلباتهم الأساسية واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.

§ تشجيع روح المبادرة والابتكار بين الموظفين، وتوفير الآليات التي تشجعهم على تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين وتطوير مختلف جوانب العمل في البورصة.

§ تشجيع الموظفين على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهادف لحل المسائل ذات العلاقة التي تشغلهم أثناء تأدية واجبات وظيفتهم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.

1- الحوافز التشجيعية

تشجيعا لموظفي البورصة على الالتزام بهذه القواعد، وإيمانا من إدارة البورصة بضرورة مكافأة الموظف الذي يتقيد بأحكام اللوائح والقوانين وهذه القواعد المنظمة لسلوك الموظفين في البورصة، وذلك بمنحه مكافأة تشجيعية، إذا استوفى شروط استحقاقها حسب الأنظمة المعتمدة في البورصة.

2- الجزاءات التأديبية

إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في البورصة، وقواعد السلوك هذه، أو في تطبيقها، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به، أو



عرقلتها، أو الإخلال بواجباته ، فتوقع عليه العقوبات المنصوص عليها في دليل سياسات الموارد البشرية المعمول به في البورصة.

1.9 التبليغ والإستفسار

إذا ساورك الشك في أن هنالك شيئاً غير قانوني أو طلب منك شيئاً ما تعتقد أنه غير قانوني وغير ملائم أو قد يؤدي إلى تضارب المصالح بشكل مباشر أو غير مباشر، أو استخدام أموال بغرض غير قانوني أو شبهة غسيل أموال أو تمويل إرهاب، ويتعارض مع محتوى وثيقة قواعد سلوك العمل في البورصة، وينطوي عليه مخالفة للقوانين واللوائح والقرارات والإجراءات المطبقة في البورصة، عليك أن تثير هذه المسألة بالسرعة الممكنة مع مسئولك المباشر، وإذا تعذر ذلك، ترفع المسالة إلى مدير الإدارة المعني أو إلى الرئيس التنفيذي والذي بدوره يتخذ الإجراءات المناسبة، سواء بإحالة الموضوع إلى الشئون القانونية بالبورصة أو اللجنة المختصة للتحقيق في الأمر، ويتم ذلك بسرية تامة ودون تأخير. والموظف الذي يعلم بمسالة ما وإن لم يكن له علاقة بها وجب عليه أن يثيرها، بشرط:

1. أن يكون لديه دليلاً أو أدلة عن المسألة المثارة، سواء جنائية أو من الأنشطة المحظورة.
2. يعتقد أن هناك إساءة، أو سلوك لا أخلاقي أو مخالفة واضحة.
3. أن تثار مثل هذه الأمور بوجود حسن نية.

إذا ما تبين أن هناك سوء نية وراء البلاغ، فيتحمل الموظف المبلغ كافة المسئوليات المترتبة على ذلك.

الاستفسار:

إن الإدارة تشجع جميع الموظفين في جميع المستويات الإدارية على عدم التردد في الاستفسار وطلب النصيحة فيما يتعلق بتطبيق قواعد السلوك و بأداء العمل والتعامل مع الآخرين من المسئول المباشر أو المسئول الأعلى.

1.10

تطمح البورصـــة إلى تحقيق أعلى مستويات السلوك الأخلاقي والمهني في العمل، وتؤكد الإدارة التنفيذية للبورصـــة على وجوب الإلمام بهذه القواعد والالتزام من قبل كافة الموظفين بهذه القواعد السلوكية والقيم الأساسية وتقديم أعلى مستوى ممكن من الخدمات لكافة الأعضاء والمتعاملين. و تلتزم الإدارة التنفيذية بمكافأة الموظف المجتهد ومساءلة المقصر لتحقيق رؤية ورسالة البورصة وترسيخ مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي والسلوكي للموظفين .